

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	UNIT KERJA
PERPUSTAKAAN		
NOMOR DOKUMEN		
NAMA DOKUMEN	Form Checklist Layanan Pengembalian	27 Desember 2019
Penyusun 	Kabag/kasubbag 	Pengesahan
Marsudiyan, S.Sos	Nur Hasan, S.Si, M.Kom	Edy Suprayitno, S.S., M.Hum

Form Checklist Audit Proses Bisnis

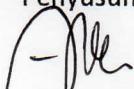
Nama Unit Kerja : Perpustakaan
 Kode / Nama Dokumen : _____
 Kategori dokumen : SOP

Checklist ini digunakan untuk mengevaluasi kelengkapan unsur pada dokumen yang direview.
 (Berikan tanda V untuk setiap unsur pada kolom yang sesuai).

No	Unsur	Ada	Tidak
1	Tujuan / Maksud	V	
2	Ruang Lingkup	V	
3	Ringkasan	V	
4	Definisi Istilah/Singkatan/Simbol	V	
5	Landasan Hukum	V	
6	Keterkaitan	V	
7	Kualifikasi/Posisi Pelaksana SOP	V	
8	Flowchart SOP	V	
9	Mutu Baku atau Target	V	
10	Peralatan / Perlengkapan	V	
11	Peringatan / Resiko	V	
12	Formulir Kegiatan	V	

Surabaya, 31 Desember 2019



	<p>INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo- surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id</p>	<p>UNIT KERJA</p> <p>Perpustakaan</p>
<p>NOMOR DOKUMEN</p>	<p>No. :</p>	
<p>NAMA DOKUMEN</p>	<p>SOP : Layanan Pengembalian</p>	<p>31 Desember 2019</p>
<p>Penyusun</p>  <p>Marsudiyana, S.Sos.</p>	<p>Kabag/kasubbag</p>  <p>Nur Hasan, S.Si.,M.Kom.</p>	<p>Pengesahan</p>  <p>Eddy Suprayitno, S.Sos, M.Hum.</p> <p>PERPUSTAKAAN</p> 

1. TUJUAN / MAKSUD

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan prosedur layanan pengembalian kepada pemustaka dan sebagai pedoman pustakawan dalam menjalankan tugas pelayanan sirkulasi.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup dari SOP ini meliputi Pengembalian koleksi ; Buku Teks, Koleksi buku Reserve, Koleksi buku Tugas Akhir, Koleksi Buku Referensi dan koleksi majalah/jurnal.

3 RINGKASAN

Pemustaka melakukan pengembalian dilakukan secara konvesional atau Pemustaka datang ke Perpustakaan untuk melaksanakan proses pengembalian

4. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

Pustakawan adalah seseorang yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melaksanakan kegiatan kepustakawan.

Pemustaka adalah perseorangan, kelompok orang, masyarakat yang memanfaatkan fasilitas dan layanan perpustakaan.

Koleksi / Bahan Perpustakaan adalah semua karya tulis, karya cetak dan atau karya rekam

Katalog adalah alat pelusuran informasi / koleksi Perpustakaan

OPAC adalah Online Public Access Catalog atau katalog komputer

5. LANDASAN HUKUM

SK Mendiknas tahun 2002 tentang Perpustakaan
Undang-undang No.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
Peraturan Pemerintah no. 24 tahun 2014 tentang pelaksanaan Undang-undang No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan.
Rencana Strategis ITS Tahun 2020-2024

6. KETERKAITAN

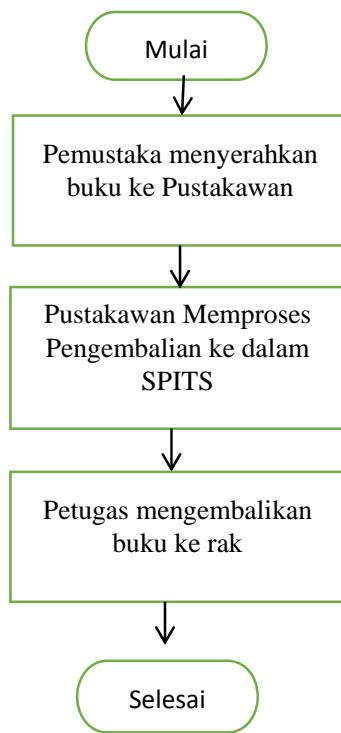
SOP ini berkaitan dengan SOP Pengolahan koleksi perpustakaan, SOP Literasi Informasi, SOP Promosi

7. KUALIFIKASI/POSISI PELAKSANA

Minimal D3 Ilmu Perpustakaan dan memiliki kompetensi bidang kepustakawan
Memahami dan menyampaikan secara terstruktur, sistematis menguasai materi sumber informasi

8. FLOWCHART SOP

Pengembalian Buku



9. MUTU BAKU ATAU TARGET

Waktu yang dibutuhkan proses pengembalian sekitar 2 menit. Buku yang dikembalikan dalam kondisi baik.

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1	Jumlah buku yang dikembalikan	1 kegiatan	Sistem informasi Perpustakaan
2	Kualifikasi Petugas / Pustakawan	<ul style="list-style-type: none">• Minimal D3 Ilmu Perpustakaan dan memiliki kompetensi bidang kepustakawan• Menguasai operasional komputer• Mengetahui tugas dan fungsi layanan sirkulasi• Mengetahui tugas dan fungsi jabatan• Mengetahui syarat dan aturan serta ketentuan pengembalian buku.	
3	Waktu Pelaksanaan	2 – 3 menit	Surat tugas

10. PERLENGKAPAN / PERALATAN

Peralatan yang perlukan komputer untuk katalog (OPAC), komputer untuk operasional SPITS stempel, jaringan internet, barcode scanner, workstation (alat untuk meaktifkan dan menonaktifkan fungsi magnetic strip).

11. PERINGATAN/RESIKO

Apabila pengembalian buku terhambat, maka buku tidak bisa dipinjam.

13. FORMULIR KEGIATAN

Sistem informasi perpustakaan ITS (SPITS).